

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

### 2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Sudibondo Group  
Sumber: PT Sudibondo Group

PT Sudibondo Group merupakan perusahaan yang berdiri pada tanggal 15 September 2021. PT Sudibondo Group beralamatkan di Jalan Kyai Maja, No. 7, Kramat Pela, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12130. PT Sudibondo Group adalah perusahaan yang berbasis *holding company* di Indonesia. PT Sudibondo Group memiliki beberapa *subsidiary company* yang berkiprah dalam beberapa macam bidang antara lain, *cold storage* dan *logistic, digital marketing* dan manajemen pergudangan, dan *trading* komoditi.

PT Sudibondo Group sampai saat ini, telah memperlihatkan pertumbuhan, pengembangan, dan peningkatan *Subsidiary company* yaitu pada beberapa perusahaan antara lain PT Henza Global Sinergi, PT Digilog International, dan PT Digitrade. *Subsidiary company* pada PT Sudibondo Group merupakan perusahaan yang bergerak dibidang:

Tabel 2.1 Subsidiary company PT Sudibondo Group

No.	Subsidiary company	Bidang Perusahaan
1)	PT Henza Global Sinergi	Perusahaan jasa penyewaan Cold storage di berbagai titik di Indonesia, Perusahaan juga menangani jasa logistic mulai dari pengiriman barang, penyimpanan, manajemen, hingga transportasi.

2)	PT Digilog International	PT Digilog Internasional adalah subsidiary company kerjasama dari SBG dan HGS yang berfokus pada digital marketing dan juga sistem manajemen pergudangan.
3)	PT Digitrade	PT Digitrade adalah subsidiary company kerjasama dari SBG dan HGS yang berfokus trading komoditi.

Sumber: PT Sudibondo Group ([sudibondogroup.com](http://sudibondogroup.com), 2022)

Kemajuan yang tercapai oleh perusahaan tidak terlepas dari 3 (tiga) faktor yang utama, yaitu sumber daya manusia, proses bisnis dan nilai-nilai atau budaya perusahaan. Sumber daya manusia memberikan kontribusi yang krusial pada perkembangan perusahaan. Melalui proses rekrutmen yang selektif dengan berlandaskan pada bakat, kemauan dan karakter serta ditunjang dengan pelatihan yang berkesinambungan, membuat perusahaan memiliki sumber daya yang berkompeten dan berkualitas di bidangnya masing-masing.

Faktor kedua yang juga sangat penting yaitu merupakan proses bisnis yang berjalan di perusahaan. Dengan menggunakan pemetaan yang akurat terhadap alur proses bisnis serta konsisten dalam penerapannya membagikan perusahaan ingin menciptakan suatu mekanisme yang baik dan sistematis dalam menjalankan operasional perusahaan. Pada rangka mengembangkan bisnis ke depan, perusahaan juga melengkapi fasilitas-fasilitas kantor.

Faktor ketiga tidak kalah penting dalam kemajuan usaha perusahaan yang merupakan penerapan nilai-nilai atau budaya perusahaan pada seluruh unit kerja atau departemen. Nilai-nilai "PEDULI" yang dirumuskan oleh Manajemen & Direksi bukan hanya jargon semata namun lebih dari itu, perlu upaya bersama supaya mampu dimanifestasikan di kehidupan pekerjaan sehari-hari.

## 2.2.1 Visi dan Misi Perusahaan

### 1. Visi Perusahaan

Semangat keterbukaan dan kebersamaan adalah moto kami.



### **Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan PT Sudibondo Group**

Sumber: PT Sudibondo Group

Masing-masing bagian pada perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang akan dijelaskan secara rinci pada Kegiatan Umum Perusahaan (2.3), perusahaan memiliki 1 (satu) direktur utama dan 3 (tiga) direktur pada masing-masing bagian. Secara garis besar pada direktur 3 (tiga) pada masing-masing bagian memiliki tugas khusus yang berkesinambungan satu sama lain. Direktur Keuangan memiliki tugas khusus untuk mengatur semua jalannya keuangan dalam perusahaan, Direktur Bisnis & Teknologi memiliki tugas inti untuk mengatur semua jalannya bisnis atau penjualan perusahaan untuk mendapatkan profit, sedangkan Direktur Human Capital & General Affair memiliki tugas khusus untuk mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia yang terdapat dalam perusahaan. Sedangkan direktur utama memiliki tugas khusus untuk mengkoordinasikan, memimpin, serta mengawasi jalannya semua kegiatan dalam perusahaan. Dengan masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan membuat perusahaan lebih cepat mencapai visi dan misi yang ditetapkan oleh perusahaan.

#### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Berikut ini merupakan penjelasan tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi perusahaan yang juga kegiatan umum yang dilakukan oleh perusahaan, antara lain:

1. Dewan Komisaris
  - a. Mengawasi kinerja dan segala kegiatan yang dilakukan oleh direktur.
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada direktur untuk menjalankan perusahaan.
  - c. Menerima dan membaca laporan-laporan perusahaan yang dibuat dalam periode tertentu.
2. Direktur Utama

- a. Mengawasi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing direktur di semua bagian.
  - b. Menerima dan membaca laporan dari masing-masing direktur.
  - c. Bertanggung jawab dalam melakukan pengambilan keputusan.
  - d. Melakukan evaluasi terhadap perusahaan.
3. Direktur Keuangan
- a. Mengawasi dibuatnya laporan keuangan.
  - b. Memimpin dan mengawasi supervisor finance accounting dan supervisor office administrator.
  - c. Membuat strategi keuangan pada perusahaan.
  - d. Melakukan analisa dan perbaikan yang terdapat dalam bagian keuangan perusahaan.
4. Direktur Bisnis & Teknologi
- a. Merencanakan, mengarahkan, dan mengawasi seluruh kegiatan bisnis dan penjualan perusahaan.
  - b. Melakukan analisa strategi yang tepat dalam pengembangan dan penerapan sistem pemasaran.
  - c. Memimpin dan mengawasi supervisor marketing dan supervisor IT.
  - d. Peka terhadap kemajuan teknologi untuk kepentingan pemasaran perusahaan.
5. Direktur *Human Capital & General Affair*
- a. Mengelola sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan dengan baik.
  - b. Memimpin dan mengawasi supervisor human capital & general affair.
  - c. Mengawasi perhitungan tunjangan, kompensasi, dan kontrak karyawan.
  - d. Mengawasi hubungan karyawan, kesehatan dan keselamatan, serta pelatihan dan pengembangan karyawan.
6. Kegiatan umum Supervisor Finance Accounting
- a. Memimpin dan mengawasi bagian atau staff finance.
  - b. Merencanakan dan menjalankan aspek keuangan perusahaan secara efisien.

- c. Membuat dan menerima laporan-laporan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
7. Kegiatan umum Supervisor Administration Officer
  - a. Memimpin dan mengawasi bagian atau staff administrasi.
  - b. Memantau pengeluaran perusahaan dan membuat laporan kas dan kas kecil (*petty cash*) perusahaan dalam satu bulan sekali yang akan dikirimkan kepada bagian keuangan.
  - c. Membuat *Minutes of Meeting* (MOM) pada *meeting* yang akan dikirimkan ke beberapa bagian terkait.
  - d. Mengelola perlengkapan kantor.
8. Kegiatan umum Supervisor Marketing
  - a. Memimpin dan mengawasi marketing support.
  - b. Membuat dan mengkoordinasikan strategi marketing untuk memasarkan produk dipasaran.
  - c. Menganalisis pasar sesuai dengan produk yang dikeluarkan perusahaan.
  - d. Memimpin jalannya promosi produk dipasaran.
9. Kegiatan umum Supervisor IT
  - a. Memimpin dan mengawasi IT support.
  - b. Melakukan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi dalam perusahaan.
  - c. Memonitor dan mengelola segala sistem IT perusahaan.
10. Kegiatan umum Supervisor Human Capital & General Affair
  - a. Memimpin dan mengawasi staff human capital, staff general affair, dan staff security.
  - b. Merekrut karyawan baru.
  - c. Membuat dan menilai karyawan melalui *key performance indicator* (KPI).
  - d. Membuat perhitungan gaji masing-masing karyawan.
  - e. Membuat kontrak perjanjian kerja waktu tertentu masing-masing karyawan.
11. Kegiatan umum Staf Finance
  - a. Membantu supervisor finance untuk menyelesaikan pekerjaan.

- b. Membantu penyusunan laporan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
  - c. Membuat voucher kas kecil (*petty cash*) dan kas bank perbulan dari laporan bagian admistration.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dari supervisor finance.
  - e. Membuat laporan harian yang dikirimkan dalam 1 (satu) bulan sekali.
12. Kegiatan umum Staf Administration
- a. Membantu supervisor administration untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Membantu pengelolaan kas kecil (*petty cash*) perusahaan.
  - c. Mengarsip surat masuk dan surat keluar.
  - d. Merencanakan dan mengatur jalannya *meeting*.
  - e. Melakukan aktivitas pembukuan dasar perusahaan.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh supervisor administration.
  - g. Membuat laporan harian yang dikirimkan dalam 1 (satu) bulan sekali.
13. Kegiatan umum Marketing Support
- a. Membantu supervisor marketing untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Membuat copywriting dan menerapkannya pada semua platform promosi perusahaan.
  - c. Mengelola kebutuhan komunikasi dan promosi produk.
  - d. Membuat materi untuk memasarkan produk.
  - e. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh supervisor marketing.
  - f. Membuat laporan harian yang dikirimkan dalam 1 (satu) bulan sekali.
14. Kegiatan umum IT Support
- a. Membantu supervisor IT untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Memeriksa dan memastikan semua komputer yang dipakai di seluruh bagian perusahaan dapat digunakan.
  - c. Memeriksa dan memastikan semua komputer yang dipakai di seluruh bagian perusahaan dapat terhubung ke jaringan.

- d. Memeriksa dan memastikan semua komputer bawa aplikasi yang dipakai di seluruh bagian perusahaan dapat berjalan dengan baik.
- e. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh supervisor IT.
- f. Membuat laporan harian yang dikirimkan dalam 1 (satu) bulan sekali.

15. Kegiatan umum Staf Human Capital

- a. Membantu supervisor human capital & general affair untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan.
- c. Memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan sesuai dengan *key performance indicator* perusahaan yang berlaku.
- d. Membantu supervisor saat merekrut karyawan baru.
- e. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh supervisor human capital & general affair.
- f. Membuat laporan harian yang dikirimkan dalam 1 (satu) bulan sekali.

16. Kegiatan umum Staf General Affair

- a. Membantu supervisor human capital & general affair untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Mengurus segala perizinan perusahaan.
- c. Membantu supervisor dalam membuat kontrak perjanjian kerja waktu tertentu dan perhitungan gaji karyawan.
- d. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh supervisor human capital & general affair.
- e. Membuat laporan harian yang dikirimkan dalam 1 (satu) bulan sekali.

17. Kegiatan umum Staf Security

- a. Menyediakan keamanan dan ketertiban di perusahaan.
- b. Melindungi serta mengayomi seluruh karyawan di perusahaan.
- c. Melakukan pengamanan di lingkungan perusahaan untuk seluruh karyawan perusahaan.